

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №5 «Камыр Батыр»
общеразвивающего вида»
г. Нурлат Республики Татарстан
ул. Самаренкина, 9, г. Нурлат, Нурлатский район
Республика Татарстан, 423040
E-mail: kamyr.batir@yandex.ru
Тел: (884345) 2-26-49



Нурлат шәһәре «Балаларны һәрьяклап үстерү
төрөндәге 5 нче номерлы «Камыр Батыр» балалар
бакчасы» муниципаль автоном мәктәпкәчә белем бирү
учреждениесе.
Самаренкин ур.,9, Нурлат шәһәре, Нурлат районы
Татарстан Республикасы, 423040
E-mail: kamyr.batir@yandex.ru
Тел: (884345) 2-26-49

ПРИКАЗ

**«О снижении бюрократической (документационной)
нагрузки педагогических работников (воспитателей),
внесение изменений в отдельные локальные
нормативные акты, об утверждении Положения о
документации педагогических работников»**

Номер документа	Дата составления
90	25.08.2025

На основании и во исполнение нормативных правовых актов РФ:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» (ст.47)
- Федерального закона Российской Федерации от 08.08.2024 №328 «О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказа Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (п.2.3)

Руководствуясь:

- Письмом Министерства просвещения РФ от 11.02.2025 №ОК – 397/08 «О вступлении в силу ФЗ №328 – ФЗ «О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в РФ»
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 29.12.2017 №ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций) (п.3.3)

В целях снижения документационной нагрузки педагогических работников (воспитателей) МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр», закрепления ограниченного перечня отчетности, заполнение которой необходимо при осуществлении ими педагогической деятельности, оптимизации рабочего времени:

Приказываю:

1. Утвердить перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками (воспитателями) при реализации образовательных программ дошкольного образования:
 - перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей (Приложение №1);

2. Внести изменения в положение «Об оплате труда»:

-установить новый показатель «ведение документации» и критерий «своевременное и качественное ведение документации».

-установить количество баллов в месяц за выполнение педагогическими работниками (воспитателями) показателя «ведение документации».

3. Не допускать возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной Трудовым договором, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в Приложениях 1-2 к настоящему приказу.

4. Назначить ответственным лицом по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников старшего воспитателя Ферафонову Е.И.:

-довести до сведения педагогов требования Приказа Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

-разработать и утвердить дорожную карту по снижению документационной (бюрократической) нагрузки на педагогических работников (Приложение №3). Должностным лицам неукоснительно соблюдать план мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников согласно приложению;

-на официальном сайте учреждения создать раздел с информацией по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников;

-обеспечить контроль за объемом и информационным сопровождением педагогических работников (воспитателей) по снижению бюрократической нагрузки.

5. Утвердить Положение о документационной нагрузке педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр» (Приложение №4).

6. Внести изменения в должностные инструкции воспитателей соответствии со вступающими в силу изменениями.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



 Л.И. Тухватуллина

Перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей:

1. Журнал (табель) учета фактической посещаемости
2. Календарно – тематический план (План воспитательно – образовательной деятельности (ежедневный))

Перечень дополнительных документов, не входящих в круг основных должностных обязанностей:

1. Учебно – методическая документация, сопровождающая реализацию ОП ДО/ АОП ДО:
 - Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов
 - План физкультурно – оздоровительной работы
2. Документы и журналы:
 - Паспорт группы
 - Протоколы родительских собраний
 - Инструктаж воспитанников по правилам безопасного поведения
 - Адаптационные листы (группы раннего возраста)
 - Журнал фильтра (группы раннего возраста и в эпидемиологический период все группы)
3. Иные:
 - Индивидуальные образовательные маршруты детей-инвалидов
 - Психолого – педагогическая характеристика обучающегося (по запросам)

Дорожная карта по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	29.08.2025	Заведующий	Исполнено
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	29.08.2025	Заведующий Старший воспитатель	Исполнено
3.	Создание на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» раздела «Снижение бюрократической нагрузки» с размещением нормативно-правовых и локальных актов по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников.	до 01.12.2025	Старший воспитатель	
4.	Анализ локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в части снижения бюрократической нагрузки и перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ.	до 29.08.2025	Заведующий Старший воспитатель	Исполнено
5.	Информирование педагогических работников ДОУ о требованиях законодательства в части снижения бюрократической нагрузки, и перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ	29.08.2025	Заведующий Старший воспитатель	Исполнено
6.	Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью воспитателя и их актуализация в части реализации требований установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ»	до 29.08.2025	Заведующий Старший воспитатель	Исполнено
7.	Внесение изменений в должностные инструкции с учетом положений следующих нормативных правовых актов: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 47); приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (Профстандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель)» и (или) приказа Минздрава развития РФ от 26.08.2010 № 761н (ЕКС)	до 29.08.2025	Заведующий Старший воспитатель	Исполнено
8.	Размещение информации на официальном сайте ДОУ о реализации федерального законодательства	до 01.12.2025	Ответственный за сайт	
9.	Внесение изменений в НЛД ДОУ (должностные инструкции, должностные обязанности, Правила внутреннего распорядка)	до 29.08.2025	Заведующий	Исполнено
10.	Утверждение локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в части снижения бюрократической нагрузки и перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ.	29.08.2025	Заведующий Старший воспитатель	Исполнено
11.	Рассмотрение поступающих от педагогических работников жалоб, предложений о неисполнении законодательства в части снижения бюрократической нагрузки (при наличии обращений подготовка ответов).	постоянно	Заведующий Старший воспитатель	Исполнено
12.	Проведение совещаний при заведующем по вопросам реализации плана мероприятий и механизмах снижения бюрократической нагрузки педагогических работников.	1 раз в квартал	Заведующий Старший воспитатель	Исполнено
13.	Проведение опроса педагогических работников по результатам проведенных мероприятий	сентябрь 2025	Старший воспитатель	Исполнено
14.	Правовое просвещение педагогических работников посредством: - размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»; освещение хода мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на заседании педагогического совета, индивидуальное	В течение года	Заведующий Старший воспитатель	Исполнено

Положение о документации педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида» г.Нурлат Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. N 80454);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30 декабря 2022 года)
- Устав Учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО);

1.2 Положение устанавливает перечень основной документации педагогического работника, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. Основные задачи

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3. Основные требования к документации

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается как рукописное, так и электронное изложение материала или печатные варианты ведения документации.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников:
 - должностная инструкция воспитателя;
 - инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:
 - журнал посещаемости;
 - календарно – тематический план;
 - учебно – методическая документация, сопровождающая реализацию ОП ДО;
- 4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся:
 - протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет).

5. Перечень основной документации специалистов

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):
 - должностная инструкция специалиста;
 - инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
 - календарно-тематический план по музыкальной деятельности;
 - расписание музыкальных занятий;
 - учебно – методическая документация, сопровождающая реализацию ОП ДО.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре (при наличии):
 - списки обучающихся по группам здоровья;
 - календарно-тематическое план по физическому развитию обучающихся;
 - расписание физкультурных занятий;
 - учебно – методическая документация, сопровождающая реализацию ОП ДО.
- 5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:
 - список детей, зачисленных в логопункт;
 - расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
 - календарно-тематический план коррекционно-развивающей работы;
 - речевые карты;
 - журнал посещаемости детей;
 - учебно – методическая документация, сопровождающая реализацию ОП ДО.

6. Заключительные положения

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.
- 6.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.